|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ:  Глава Белоусовского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. А. Осинцев  **«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014** |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на оказание муниципальных услуг в сфере культуры (библиотечные услуги).

1. **Заказчик**

Администрация Белоусовского сельского поселения Еткульского муниципального района

1. **Исполнитель**

# Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Белоусовского сельского поселения»

456565, Челябинская область, Еткульский р-н, с.Белоусово, ул. Российская, д.16

1. **Период выполнения задания**

С 1.01.2014г. по 31.12.2014 г.

1. **Выписка из реестра расходных обязательств** Белоусовского сельского поселения по расходным обязательствам, исполнение, которых необходимо для выполнения муниципального задания/
2. **Характеристика услуг**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Содержание услуг |
| Оказание библиотечных услуг в Белоусовском сельском поселении Еткульского муниципального района | *Обеспечение сохранности фондов библиотеки, в том числе детской литературы, аудиовизуальных средств и краеведческих изданий*  Приобретение документальных источников информации, зафиксированной на различных материальных носителях, комплектуемых библиотекой в соответствии с планом комплектования МКУК «ЦБС Белоусовского сельского поселения» обеспечивает полноту комплектования, сохранность и депозитарное хранение краеведческих и местных изданий.  *Выдача документов во временное пользование*  На дом, для работы в читальном зале, по системе межбиблиотечного абонемента (далее – МБА); Через нестационарные формы обслуживания (надомный);  *Информационное обслуживание пользователей*  Справочно – библиографическое обслуживание;  Библиографическое информирование; Формирование информационной культуры пользователей  *Организация и проведение массовых библиотечных мероприятий*  Презентация книг; Литературно-художественный вечер; Диспут; Устный журнал; Детский утренник; Викторина, конкурс; Беседы; Клубы по интересам; Книжно-иллюстративные выставки;  *Методическое обслуживание пользователей*  Исследовательская деятельность; Консультационно-методическая помощь; Административно – организационная деятельность; Подготовка и издание методических пособий  *Предоставление места в читальном зале* Предоставление места в читальном зале |

**6.Категории получателей услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование категории потребителей | Основа предоставления (безвозмездная, частично платная, платная) | Количество населения (единиц) |
| 2014год |
| 1 | 2 | 3 | 6 |
| 1 | Население Белоусовского сельского поселения | Бесплатная | 1009 |

**7.Показатели, характеризующие объем (состав) и качество оказываемых**

**физическим и (или) юридическим лицам муниципальных услуг.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Единицы измерения | План на 2014 год | в том числе | | | |
| 1 кв. | 2 кв. | 3 кв. | 4 кв. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1.** | **Информационно-библиотечное обслуживание пользователей, в том числе обеспечение сохранности фондов библиотеки.** | | | | | | |
|  | **Планируемые показатели объема:** |  |  |  |  |  |  |
|  | количество пользователей | человек | 850 | 188 | 311 | 140 | 211 |
|  | количество посещений | человек | 10757 | 3692 | 3799 | 1240 | 2026 |
|  | количество приобретенных экземпляров (приобретение новых книг, подписка на периодику, приобретение изданий видео- и звукозаписей, документов на CD-ROM) | наименований по подписке  экземпляров книг | 12  25 | 6  0 | 6  0 | 0  0 | 0  25 |
|  | Количество книговыдачи | экземпляров | 19220 | 6000 | 7000 | 2220 | 4000 |
|  | Количество обслуженных особых групп пользователей (инвалиды) | человек | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Количество нестационарных пунктов обслуживания | единиц | 1 |  |  |  |  |
| **2.** | **Удовлетворение информационных запросов пользователей, в том числе выдача во временное пользование документов из фондов библиотек** | | | | | | |
|  | **Планируемые показатели качества:** | | | | | | |
|  | Доля удовлетворенных запросов пользователей от всех запросов | % | 95% |  |  |  |  |
| **3.** | **Предоставление пользователям информационно-библиографических услуг, в том числе информационное обслуживание пользователей, справочно-консультационные услуги, выставки** | | | | | | |
|  | количество библиографических справок, всего в том числе: | справки | 130 | 35 | 40 | 20 | 35 |
|  | - количество удовлетворенных запросов | справки | 130 | 33 | 38 | 20 | 34 |
|  | - количество отказов | справки | 5 | 2 | 2 | - | 1 |
|  | количество посещений Web-сайта | единиц уникальных посещений | - |  |  |  |  |
|  | использование электронных ресурсов через Web-сайт | Mb | - |  |  |  |  |
|  | количество выставок | выставки | 33 | 9 | 10 | 5 | 9 |
|  | **Планируемые показатели качества:** | | | | | | |
|  | Доля удовлетворенных запросов пользователей от всех запросов | % | 90 |  |  |  |  |
|  | Качество и востребованность выставок | % | 75 |  |  |  |  |
| **4.** | **Организация и проведение массовых библиотечных мероприятий.** | | | | | | |
|  | количество мероприятий | единиц | 130 | 30 | 35 | 20 | 45 |
|  | количество посещений | человек | 1690 | 400 | 500 | 200 | 590 |
|  | **Планируемые показатели качества:** | | | | | | |
|  | Качество и востребованность проводимых мероприятий (анкетирование участников мероприятий) | % положительных отзывов к общему количеству | 80 |  |  |  |  |
|  | Положительная оценка деятельности общественностью (публикации в СМИ, благодарственные письма) | единиц | - | - | - | - | - |
| **5.** | **Методическое обслуживание пользователей.**  **Консультационно-методические услуги для библиотек Белоусовского сельского поселения** | | | | | | |
|  | **Планируемые показатели объема:** |  |  |  |  |  |  |
|  | **Организация и проведение мероприятий по повышению профессионального уровня библиотекарей (семинары, конференции, конкурсы и т.д.)** |  |  |  |  |  |  |
|  | количество мероприятий | мероприятие | - | - | - | - | - |
|  | число специалистов учреждений культуры, повысивших свою квалификацию | человек |  |  |  |  |  |
|  | **Выезды в населенные пункты поселения, в т.ч. комплексные обследования** |  |  |  |  |  |  |
|  | количество выездов | выезды | 3 | 1 | 1 | - | 1 |
|  | **Планируемые показатели качества:** | | | | | | |
|  | Качество и востребованность мероприятий по повышению профессионального уровня специалистов библиотек (анкетирование участников семинаров и других мероприятий) | %  положительных отзывов к общему количеству | 90% |  |  |  |  |
|  | Востребованность методической литературы | Количество мероприятий, проведенных библиотеками с помощью метод. издания | 12 | 5 | 4 | - | 3 |

**7.1.Условия размещения и режим работы библиотек:**

Белоусовская сельская библиотека находится в деревянном отдельно стоящем здании. Тел.: -

Режим работы:

Понедельник – четверг: с 12.00 до 15.30,пятница: 12.00 до 16.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Последний четверг месяца – санитарный день

Лесновская сельская библиотека находится в кирпичном здании сельского клуба.

Режим работы:

Четверг-пятница-суббота: с 13.00 до 16.00

Выходные дни: воскресенье, понедельник,вторник,среда

Последний четверг месяца – санитарный день

**7.2. Ответственные лица за качество предоставляемых услуг:**

Колесникова Ирина Александровна – директор МКУК «Централизованная библиотечная система Белоусовского сельского поселения».

**7.3.Критерии качества услуги**:

- полнота предоставления услуги;

- соответствие предоставляемой услуги стандартам качества;

- отсутствие замечаний надзорных органов.

**7.4.** Исполнитель предусматривает в текущем плане мероприятия, проводимые своими силами, посвященные праздничным (памятным) датам.

**8.Порядок оказания муниципальных услуг.**

|  |  |
| --- | --- |
| Порядок оказания муниципальной услуги | 1. В общедоступной зоне в учреждении, на сайте Администрации Еткульского муниципального района должна быть размещена следующая информация:  * Сведения о графике работы библиотеки; * Правила пользования библиотекой, права и обязанности читателей, в том числе основания отказа в предоставлении муниципальной услуги; * Утвержденный перечень услуг с указанием условий предоставления, цен, наличия льгот; * Информация о номерах телефонов библиотеки * Календарный план проведения мероприятий, * Рекомендации и информационные брошюры, адресованные пользователю; * Сведения об учредителе с указанием ФИО, должности, номера телефона должностного лица; * Контактная информация о руководстве библиотеки с указанием ФИО, должности, номера телефона, времени и месте приема посетителей; * Информация о местонахождении текста настоящих базовых требований, которым должны соответствовать услуги, предоставляемые библиотекой; * Информация о способах доведения пользователями библиотеки своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки; * Порядок рассмотрения жалоб на качество предоставляемых муниципальных услуг. * Информация о культурно-просветительной работе библиотек публикуется в средствах массовой информации.      1. Поставщиками муниципальной услуги является следующее муниципальное учреждение культуры:   Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Белоусовского сельского поселения» и её структурные подразделения: Белоусовская сельская библиотека, Лесновская сельская библиотека.   1. Предоставление муниципальной услуги оказывается на основании волеизъявления пользователя, либо его законного представителя (для несовершеннолетних). Волеизъявление оформляется в виде регистрационной карточки, хранящейся у поставщика услуги. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями производится при наличии у пользователя документа, удостоверяющего личность (паспорт). 2. Отказ от предоставления муниципальной услуги возможен в случаях не предъявления при первичной записи или перерегистрации документа удостоверяющего личность и /или пригласительного билета на массовое мероприятие; не соблюдение пользователем Правил пользования библиотекой. 3. В случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги получатель услуги вправе высказать свои претензии руководству учреждения в устной, письменной форме, либо по телефону. Сведения об учредителе, контактная информация о руководстве библиотеки, порядок рассмотрения жалоб на качество предоставляемых муниципальных услуг, а также местонахождение жалобной книги, (выдается по первому требованию получателя муниципальной услуги) должны находиться в общедоступной зоне в учреждении, либо быть представлены в устной форме представителем поставщика услуги по первому требованию получателя. Получатель услуги может обжаловать действия (бездействие) поставщика муниципальной услуги, путем обращения:  * к руководителю учреждения, являющегося поставщиком муниципальной услуги; * в отдел культуры администрации Еткульского муниципального района; * в суд.   Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) поставщиков муниципальной услуги иным способом в соответствии с действующим законодательством.   1. Права получателей услуги и поставщика услуги определены в Правилах пользования библиотекой, утвержденных руководством учреждения и согласованных с учредителем. 2. Основные элементы, входящие в состав муниципальной услуги оказываются поставщиком бесплатно, а именно:  * информирование пользователей о составе и содержании библиотечных фондов и информационных ресурсов (справочно-библиографического аппарата, электронных баз данных); * получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации; * получение во временное пользование любого документа из библиотечных фондов; * получение во временное пользование документов или их копий по МБА из других библиотек; * проведение массовой культурно-просветительской работы (организация выставок, культурно-просветительских мероприятий); * предоставление места в читальном зале.  1. Дополнительные услуги оказываются за плату в соответствии с перечнем дополнительных платных услуг библиотеки. На платной основе могут быть оказаны следующие услуги:  * Сканирование материалов, * Ксерокопирование * Иные услуги в соответствии с перечнем дополнительных платных услуг, определенным правилами пользования библиотекой. |

**9. Порядок финансирования муниципального задания.**

**Объем средств, необходимых для выполнения муниципального задания, квартальный график финансирования***.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Квартальный график финансирования на 2013 год, тыс. руб. | *ВСЕГО:* | *В том числе:* | | | |
| *1 квартал* | *2 квартал* | *3 квартал* | *4 квартал* |
| *275.478* | *50.550* | *59.804* | *84.410* | *80.714* |
|  |  |  |  |  |  |

**10. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок досрочного прекращения:**

|  |  |
| --- | --- |
| Порядок контроля | 1. Контроль за соответствием качества оказанных муниципальных услуг утвержденным показателям качества осуществляется путем проведения учредителем (Администрацией Белоусовского сельского поселения далее – Администрация) поставщика муниципальной услуги проверок на основе ежегодно составляемых планов проведения проверок либо на основании поступивших жалоб на качество предоставляемых муниципальных услуг. План поведения проверок утверждается Главой Белоусовского сельского поселения. Проверки проводятся не реже 1 раза в год по месту фактического оказания муниципальных услуг в установленные рабочие часы и дни проверяемого учреждения. Проверка проводится на основании распоряжения Главы Белоусовского сельского поселения. 2. Проверка может проводиться без предварительного уведомления, либо с предварительным уведомлением проверяемого учреждения в письменной или устной форме.   Предварительное уведомление может содержать требование о заблаговременной (к началу проверки) подготовке необходимых материалов и документов, а также о проведении других подготовительных мероприятий.  В период проверки должностное лицо вправе:   * посещать территорию и помещения проверяемого учреждения; * требовать от руководителя проверяемого учреждения присутствия во время проведения проверки работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов; * требовать от руководителя и работников проверяемого учреждения необходимые по существу проверки справки, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устные разъяснения, а также письменные объяснения; * требовать от руководителя проверяемого учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов, относящихся к предмету проверки.  1. В период осуществления проверки должностное лицо обязано:  * своевременно и в полном объёме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений утвержденных показателей качества; * соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения; * не препятствовать руководителю проверяемого учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; * не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения; * обеспечивать сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверки; * составлять акт по результатам проверки; * ознакомить руководителя проверяемого учреждения с актом, составленным по результатам проверки.  1. По результатам проверки должностным лицом исполнительного органа составляется акт проверки, в котором указывается:  * наименование учреждения, в отношении которого проводилась проверка; * вид проверки (плановая, внеплановая); * период проведения проверки; * наименование муниципальной услуги; * утвержденные и фактические показатели качества предоставления муниципальной услуги; * документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, со ссылками на утвержденные показатели качества предоставления муниципальной услуги; * выводы, содержащие оценку результатов соответствия качества услуг, и предложения по устранению выявленных нарушений.   Акт проверки подписывается должностным лицом исполнительного органа, а также руководителем учреждения, в отношении которого проводилась проверка. В случае отказа руководителя учреждения подписать акт составляется отдельный акт о том, что руководитель проверяемого учреждения с актом ознакомлен, но от подписи отказался. Акт проверки составляется в 2 экземплярах, один из которых направляется руководителю учреждения, в отношении которого проводилась проверка. |

**Основания для приостановления исполнения муниципального задания**

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для приостановления | Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта |
| 1. Несоответствие помещения библиотеки санитарно-гигиеническим нормам и стандартам | п .2.4.3.12 раздела 2 СанПиН 2.4.3.1186-03 |

**Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания**

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для прекращения | Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта |
| 1. Ликвидация или реорганизация учреждения | Ст.23 Федерального Закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» |

**12.Требования к отчетности об исполнении муниципального задания**

Исполнитель ежеквартально до 8 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляет Заказчику отчет о выполнении задания по форме, изложенной в приложении к государственному заданию, и пояснительную записку о выполнении или обоснование невыполнения показателей деятельности, а также о проведенном выборочном опросе (анкетировании) получателей услуг об их удовлетворенности качеством и доступностью предоставляемых услуг.

### Типовая форма отчета о выполнении показателей муниципального задания по объему муниципальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование муниципального учреждения, оказывающего муниципальные услуги  Муниципальное задание | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

**1. О выполнении показателей по объёму** **муниципальных услуг:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование услуг | Единицы измерения | Плановый годовой объём услуг | Объем услуг за отчетный период | Объем услуг нарастающим итогом с начала года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**2.     О выполнении показателей по качеству** **муниципальных услуг:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период | | Фактическое значение за отчетный период | Источник(и) информации о фактическом значении показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| Руководитель муниципального учреждения, оказывающего муниципальные услуги | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_                                Ф.И.О.   (подпись)               (расшифровка подписи)        МП | | | |